



Scania Japan are now recruiting

Date: 2023-03-17

Sales Administrator

Scania Japan Ltd.

この職務の主な責任は、車両の発注から顧客への納品までのプロセスを管理し、営業チームの事務サポートを提供することです。これは、定義されたプロセスや手順を遵守し、構造化された方法で作業することで達成されます。多くの業務が期限に迫られるため、時間管理や計画的に物事をまとめる能力が不可欠です。社内外の顧客やサプライヤーとのコミュニケーションに重点を置き、スカニアのブランドイメージを積極的に伝えることが、この職務を効率的に遂行する鍵になります。

スカニアトラック/トラクタの月毎登録に関する準備業務全般のハンドリング、登録に必要な書類の準備、提出、質疑応答、登録当日の登録業務、納車時の取扱い説明及び書類回収に関する業務全般を担って頂きます。

輸入トラックの日本における登録業務のプロを目指すことが可能です。興味のある方、ぜひご応募ください。

主な職務

- 登録書類の作成・管理
 - 登録に関する準備の共同作業と管理
 - 予約、営業との登録スケジュール作成
 - 必要な書類をスムーズに提出できるよう営業のサポート
 - 登録のトータルスケジュールの整理、営業との共同作業
- 納車時車両引き渡しの取り扱い説明に必要な手続きを管理し、営業と連携する。
- 受注配送のチームと協力し、登録に関する準備を円滑に進める。
- 登録完了後、関係部門に必要な書類を提出する。
- この役割に関連する必要な受注配送プロセスを作成する。
- 納車後の車両サービス担当のディーラーの明確化、営業との共同作業。

望ましい資格、経験

- 関連する学歴または同等の実務経験
- 国内における車輛登録に関わる業務経験者（トラック経験者は尚可）
- 英語力（必須ではありません）
- 大型トラック運転免許（未経験者は入社後に取得することが必須）

就業場所: スカンリアジャパン株式会社 東京本社（三田）、千葉（富里）、大阪、北九州